

目標達成計画

作成日: 平成 23 年 9 月 23 日

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1	35-13	非常食が準備されておらず、いざ災害が起きた場合に困難となる	非常食・防災用品を準備する。	非常食・防災用品の購入と、非常食の期限を確認し、定期的に交換する。	2ヶ月
2	6-5	内部勉強会の記録が残っていない。(身体拘束等..)	ユニット別研修会を開催する。	月に一度のヘルパー会議で10~15分ほどの時間を用いて、勉強会を行う。内容は毎月に変えて幅広い分野の勉強会を図る。	1ヶ月
3	10-5	苦情等、相談窓口がわおんの社長になっており、ご家族などが言いにくい事を第3者に相談できる体制ができていない。	第3者の苦情等相談窓口設置。	第3者の方へ依頼し、窓口になって頂く為のご協力をお願いする。了承が得れたら運営規定等に記載する。	3ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注) 項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。